كيف تديراجتماعات فعَّالة؟



عناوين المحاضرة.

1- تعريف الاجتماعات.

2- أهميَّة الاجتماعات.

3- مُلاحظات هامَّة.

4- أسباب عقد الاجتماع.

- مسؤوليَّة قائد المجموعة(الاجتماع).

- إرشادات لتحضير جدول الأعمال.

طُرق تحسين نسبة الحضور في الوقت المحدَّد.

- طُرق بث روح النِّقاش والمشاركة.

سائل لجعل الأعضاء يقومون بالمُتابعة بعد الاجت

10- أمراض الاجتماعات.

- مُؤشِّرات الحكم على فعاليَّة الاجتماع .

تعريف الاجتماعات

الاجتماعات هي جميع أشكال اللقاءات التي تتم بين الأفراد لتبادل الأفكار والآراء والمعلومات ، وتحقيق التفاهم بين المجموعة.



- أداة اتصال فعَّالة.

وسيلة هامَّة من وسائل التنسيق.

3- تُحقِّق وحدة الفِكر والفهم لأهداف المُنشأة وخططها وسياساتها.



4- تُساعِد على اتخاذ قرارات سليمة خاصَّةً في المشاكل المُعقَّدة.

يد من القُدرة على

6- تُساهم في تَبنِّي الأفراد للقرارات التي شاركوا في

مُلاحظات هامَّة

...ب ألاَّ تكون الاجتماعات تضييعاً للوقت

2- إدارة الاجتماع بطريقة صحيحة يوفِّرالوقت والجهد والمال والمواد.

3- الاجتماعات لاتُعقد لأمور يستطيع المدير تحقيقها

أسباب عقد الاجتماع!

1- عندما تكون هناك حاجة لأفكاروإبداعات في موضوعٍ ما.

2- عندما تكون هناك مشكلة تتطلب معرفة آراء واقتراحات لحلِّها.

3- عندما يريد المدير إبلاغ أعضاء الاجتماع معلومات أو



أسباب عقد الاجتماع!

4- عندما يريد المديرأن يُشرِك الأعضاء معه في عملية الشورى وأن يتحمّل الجميع المسؤولية.

5- عندما يريد المدير عرض اقتراح أوأمرما [illegible] لآراء الأعضاء [illegible] أفكاره.

مسئوليَّة قائد المجموعة (الاجتماع).

1- تحضير وكتابة جدول الأعمال (يسلَّم للأعضاء قبل الاجتماع بفترة كافية).

2- تجهيز مكان الاجتماع (المساحة - الإضاءة - عدد المقاعد

3- تجهيز كافة ال (جهاز عرض - أورا (- لوحة الكتابة - قلم ليزر-......).

تابع

مسئوليَّة قائد المجموعة (الاجتماع).

4- يبدأ الاجتماع في الوقت المحدد،وينهيه في الوقت المحدد (كافئ الذ أت الوقت المحدد

راجع وعة

الاجتماع حسب جدول الأعما

تابع

مسئوليَّة قائد المجموعة (الاجتماع).

7- لا تترك المجال لأحد الأعضاء باحتكار الموضوع،واطلب من الجميع المشاركة في النقاش والحوار.

8- استمع باهتمام لكل ما يُقال واكتب ملخَّصاً لكل مرحلة من مراحل الاجتماع.

9- أرصد الرسائل غير اللفظيَّة (مشاعر الحاضرين).

تابع

مسئوليَّة قائد المجموعة (الاجتماع).

10- أوجد الجو الذي يشعر فيه الجميع أنَّ بإمكانهم التحدُّث بصراحة وصدق.

11- تأكَّد من موافقة الجميع على ما تمَّ إقراره،وعلى ت... ...ات المتابعة.

12- اختم الاجتماع ... تمَّ إنجازه،وما تمَّ ال... وإيضاح (

إرشادات لتحضير جدول الأعمال.

1- حدِّد المكان - الزمان - المدَّة

2- أبلغ المشاركين بمهمَّة وهدف الاجتماع.

3- اعمل قائمة بالمواضيع التي ستتم مناقشتها بشكل تسلسلي.

4- حدِّد الوقت الذي سيتم تكريسه لمناقشة كل

طرق تحسين نسبةالحضور في الوقت المحدَّد !



1- ابدأ ا ... وقت
المحدَّ

2- يجب ... زمان
أكثر م

3- تأمين مكان جذَّاب وأجهزة مساعدة جيِّدة.

تابع

طرق تحسين نسبة الحضور في الوقت المحدَّد !

4- أُطلب من السكرتارية تذكير الأعضاء بالموعد و[illegible]ل الاجتماع.

5- ضع أهم النقاط ع[illegible]جدول الأعمال.

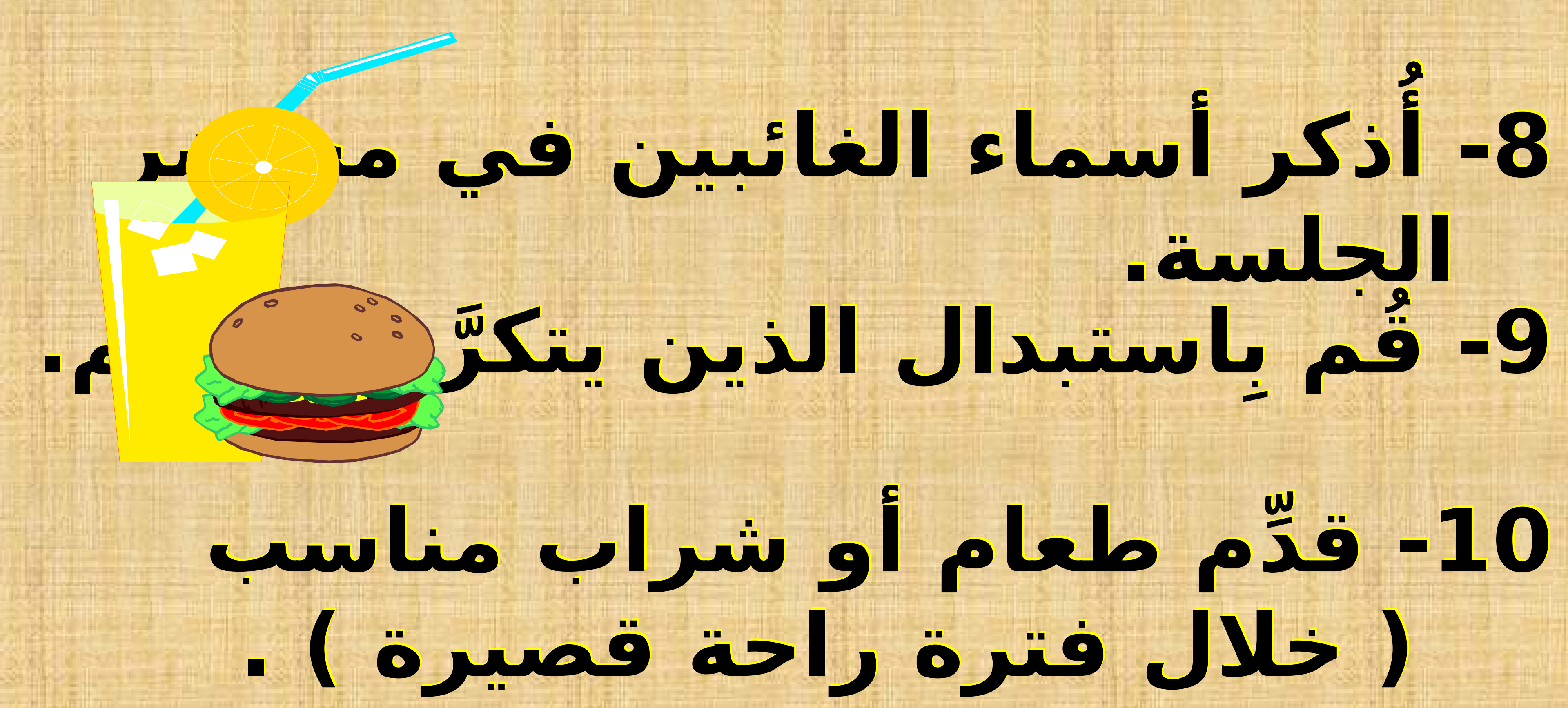
6- ادَّخِر أهم م[illegible]ه إلى وقت ال[illegible]

7-أغلِق الباب عندما يبدأ الاجتماع.



تابع

طرق تحسين نسبة الحضور في الوقت المحدَّد !



8- أُذكر أسماء الغائبين في م... ر الجلسة.

9- قُم بِاستبدال الذين يتكرَّ... م.

10- قدِّم طعام أو شراب مناسب (خلال فترة راحة قصيرة) .

طرق بث روح النقاش والمشاركة!

1- اعقد الاجتماعات في الصباح ، وليس بعد الغداء أو بعد العصر.

2- رَتِّب المقاعد بحيث يكون الاتصال البصري بين الجميع مُيسَّر ومناسب.

3- وَجِّه الأسئلة للأعضاء غير المتفاعلين لحثِّهم على المناقشة.

تابع

طرق بث روح النقاش والمشاركة!

4- ردِّد أسماء غير المتفاعلين خلال النقاش.

5- امنح الأعضاء مزيداً من المسئوليَّة.

6- تَقبَّل النقد ، وضع ضوابط له.

7- كُن مُنصفا مع الجميع دون استثناء.

8- احرَص على أن يكون الاحترام والتقدير متبادل بين جميع الأعضاء.

وسائل لجعل الأعضاء يقومون بالمتابعة بعد انتهاء الاجتماع.

1 م بإنهاء الاجتماع بسرد مُلخَّص ما تمَّ الوصو
ه.

2 حدِّد من سيقوم بِكُل عمل - ومتى -
يف؟.

3 أَرسِل مُذكِّرات بخط اليد بعد أيَّام من الاجتماع ، للتذكير بالأعمال المطلوب إنجازها.

تابع

وسائل لجعل الأعضاء يقومون بالمتابعة بعد انتهاء الاجتماع.

4 اتَّصِل بالأعضاء للسؤال عن الأعمال المطلوب تنفيذها، ونسبة الإنجاز فيها، وهل يحتاجون للمساعدة؟.

5 سل الوعود التي تُقدَّم في محضر
جتماع.

6 ضمِّن جدول الأعمال تقريراً عن الوضع الذي وصلت إليه كافة الأعمال التي تمَّ الاتفاق عليها في



- كثرة
النقابيَّات
كثرة التضويت على كُل

سيطرة فريق
اتخاذ القرار قبل بِدء



5- تسرُّب المناقشات ذات الطابع السِرِّي لغير الأعضاء

أفعال في صيغة المبني
هول.

م تحديد المهام المطلوبة من كُل

مُؤشِّرات الحكم على فعاليَّة الاجتماع

لاحترام المتبادل بين المشاركين.

2- التزام المشاركين بأهداف الاجتماع ورغبتهم في تحقيقها.

3- إصغاء كلّ مُشارك لأفكار وملاحظات الآخرين ، والانتحاء صَوب المُناقشات البنَّاءة.



تاب

سيادة روح التعاون.

5- الابتعاد عن النقد الهـ ، و ب
حالات الصراع.

6- اتِّخاذ القرارات بصورة جماعيه.

مقاييس عمليَّة للحُكم على فعاليَّة الاجتماع

مجموعة الأولى:

تكون قادراً على الإجابة **بنعم** على هذه ال

يقوم الأعضاء بالتعبير عن آرائهم بحريَّة؟.

م فحص الآراء بشكل كافٍ قبل رفضها أو

استُغِلَّ وقت الاجتماع بشكل جيِّد؟.

م حل الاختلافات في وجهات النظر بصورة

5- هل يُصغي الأعضاء لبعضهم بعضاً ويبنون آرائهم على آراء الآخرين؟.

يسود جو الثقة في الاجتماعات؟.

مقاييس عمليَّة للحُكم على فعاليَّة الاجتماع

تابع

<u>مجموعة الأولى:</u>

7- هل يشارك كل عضو بالحديث في كافة المواضيع المهمة المطروحة للنقاش؟

8- هل يحضرون الاجتماع ولديهم تصور واضح عن الكيفيَّة التي سيتصرَّفون بها حيال القرارات التي تمَّ اتخاذها في الاجتماع؟

9- هل المناقشات ذات الطابع السرِّي تظل سريَّة بعد الاجتماع؟.

توافق على الطريقة التي تُدار بها الاجتماع

تابع

مقاييس عمليَّة للحُكم على فعاليَّة الاجتماع

المجموعة الثانية:

ن تكون إجابتك بِ(لا) على جميع هذه الأسئ

1- في اجتماعات العمل هل يتجاهل الأعضاء مساهمات الآخرين؟.

2- خلال جلسات العمل هل يقوم الأعضاء بطرح أفكارهم الشخصيَّة دون البناء على أفكار الآخرين

3- هل تسيطر المناقشات ذات الطابع السلبي

4- هل ينتقد الأعضاء بعضهم بعضاً من وراء (الكوال

5- هل هناك شبكات اتصال شخصي بين أعضاء المجموعة وإدارة المُنشأة؟.

مقاييس عمليَّة للحُكم على فعاليَّة الاجتماع

تابع

المجموعة الثانية:

6- هل ينتقد الأعضاء بعضهم البعض أمام وسائل الإعلام أو في اللقاءات العامَّة؟

7- هل يؤدِّي النقد المباشر إلى الهجوم الشخصي، أو اتخاذ موقف المدافع، أو التنابذ بالألقاب؟

8- هل الأعضاء مختلفون حول فهمهم لدور المجموعة وكيفية استغلال الوقت؟

9- هل يعتبر الأعضاء أنفسهم يُمثِّلون جهات مختلفة بدلاً من اعتبار أنفسهم أعضاء في فريق؟

تابع

مقاييس عمليَّة للحُكم على فعاليَّة الاجتماع

المجموعة الثانية:

10- هل لدى الأعضاء أهداف متناقضة لدور المُنشأة؟.

11- هل الأعضاء مختلفون حول الطريقة التي يجب أن تُدار بها الاجتماعات؟.

12- هل يقوم الأعضاء بمقاطعة الاجتماعات ليُعبِّروا عن استيائهم من مُجريات الأمور؟.

13- هل الاختلافات بين الأعضاء واسعة جداً فيما يتعلَّق بفاعليَّة إدارة المُنشأة؟.


شكراً
لكم